

Si no maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	DD	MM	AA
ACTA No. 3		30	9	2016

LUGAR: Sala de Juntas Dirección General	HORA DE INICIO: 11.00 AM	HORA FIN: 12:45 PM
--	---------------------------------	---------------------------

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
LUZ PATRICIA CAMELO URREGO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
LILIANA DIAZ POVEDA	SUBDIRECTORA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NELLY PATRICIA RAMOS	JEFE	OFICINA ASESORA JURÍDICA
MARTHA RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	JEFE	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
MARIA EMMA RUIZ CASTRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SISTEMAS
JOSÉ JAIDEN LÓPEZ PALACIO	COORDINADOR	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
LUIS FRANCISCO CANTE CESPEDES	JEFE	OFICINA CONTROL INTERNO
JHON JAIRO HERNÁNDEZ CASTRO	CONTRATISTA – PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL
JAIRO ANTONIO PALACIO P	CONTRATISTA – PROFESIONAL	OFICINA CONTROL INTERNO
OLGA LUCIA BOLAÑOS	CONTRATISTA – PROFESIONAL ESPECIALIZADO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
GUSTAVO ADOLFO REY GARCÍA	CONTRATISTA – PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
BETTY BULA ARROYO	CONTRATISTA – PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
ANGELA JIMENA PINILLA	CONTRATISTA – PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
MIGUEL ANGEL RICO RAMÍREZ	CONTRATISTA – PROFESIONAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
LEYLA ALARCON MARTÍNEZ	CONTRATISTA – TECNOLOGA	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

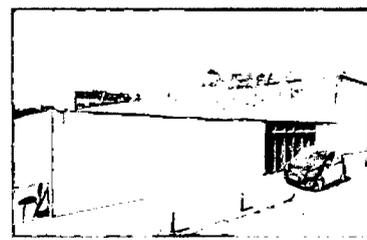
ORDEN DEL DÍA	
1. Llamado a lista y verificación del quórum.	5. Presentación y aprobación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.
2. Lectura y Aprobación del acta anterior No 2.	6. Presentación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
3. Compromisos del Comité anterior.	7. Informe Estadístico del avance de los procesos del Archivo.
4. Presentación de los Cronogramas de Trabajo; Actualización de Tablas de Retención Documental e Implementación del Programa de Gestión Documental -PGD.	8. Varios

TEMAS TRATADOS
<p>1. Llamado a lista y verificación del quórum.</p> <p>Siendo las 11:00 am del día 30 de septiembre de 2016, la Secretaria General da inicio al tercer Comité de Archivo del año, se procede al llamado a lista y verificación del quórum. Se comprobó la existencia del quórum con la presencia de los siguientes miembros: Luz Patricia Camelo Urrego en calidad de Presidente del Comité quien lo preside; Liliana Díaz Poveda Subdirectora Administrativa y Financiera, Nelly Patricia Ramos Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Martha Rodríguez Martínez Jefe de la oficina Asesora de Planeación, María Emma Ruiz Profesional Especializada Encargada del Área de Sistemas, José Jaiden López Palacio Contratista Coordinador del Área de Archivo y Correspondencia y Luis Francisco Cante Jefe de la Oficina de Control Interno. Asistieron como invitados los profesionales Jairo Antonio Palacio de la Oficina de Control Interno, Olga Lucia Bolaños de la Oficina Asesora de Planeación, Betty Bula Arroyo, Gustavo Rey, Leyla Alarcón, Angela Pinilla y Miguel Angel Rico del Área de Archivo y Correspondencia.</p>
<p>2. Lectura del acta anterior.</p> <p>Se dio lectura al acta del Comité de Archivo No 2 del día 28 de junio de 2016, Se observó por parte de la Subdirectora Administrativa y Financiera, que debían corregir el acta en el ítem 9 varios, teniendo en cuenta que el Acta dice se programara visita a la Bodega del IDRD ubicada en Puente Aranda, para validar lo referente a las condiciones ambientales y de conservación, y lo que en realidad se validaría sería el espacio físico donde se podría construir la Bodega, el Secretario Técnico del Comité hace las anotaciones respectivas para proceder con las correcciones, quedando el acta aprobada por unanimidad.</p>
<p>3. Compromisos del Comité Anterior</p>

COMPROMISOS DEL COMITÉ No 2

TEMA	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE PARA SU REALIZACIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	CUMPLIMIENTO 100%
1- Programar visita técnica a la Bodega del IDRD ubicada en puente aranda.	Subdirección Administrativa y Financiera / Archivo y Correspondencia	30 7 2016	12 7 2016	Se adjuntan fotos de la visita realizada
2- Proyectar acto administrativo de adopción e implementación del Programa de Gestión Documental -PGD.	Archivo y Correspondencia	20 7 2016	08 07 2016	El PGD, fue adoptado por la Resolución No 502 del 8 de julio de 2016
3- Elaborar el Plan Institucional de Archivos -PINAR y presentarlo en Comité de Archivo Extraordinario en el mes de septiembre o antes.	Archivo y Correspondencia	30 7 2016	22 7 2016	El PINAR fue elaborado en el mes de julio, ajustado en agosto y en la Sección de hoy será presentado al Comité de Archivo
4- Elaborar Memorando necesidades de recurso humano, equipos de computo, espacio físico y puestos de trabajo para organizar, digitalizar e inventariar los contratos vigencia 2015 y años anteriores.	Archivo y Correspondencia	8 7 2016	8 7 2016	Se Radico con Memorando No 20162100302933 de fecha 08 de julio de 2016

Punto No. 1 – Visita a la Bodega Puente Aranda – REGISTRO FOTOGRÁFICO - Exterior (estado actual)



Interior (estado actual)



El día 12 de julio de 2016, La Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Arquitecto y los delegados del Grupo de Gestión Documental, visitaron el espacio físico del IDRD ubicado en Puente Aranda, donde se tiene proyectado la construcción de la Bodega para el Archivo Central de los fondos documentales del IDRD.

5. Presentación y aprobación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

El profesional especializado de archivo hizo la presentación del PINAR, sobre el cual no hubo objeción, pero quedó el compromiso de enviárselo al correo de los Miembros del Comité de Archivo para revisión y reportar ajustes en caso de considerarlo necesario, se adjunta PINAR en CD.

6. Presentación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación -SIC

La profesional en conservación documental del IDRD, hizo la presentación del Sistema Integrado de Conservación al Comité de Archivo, sobre el cual no hubo objeción y quedando aprobado, pero solicitaron el envío de este al correo de los Miembros del Comité. Se adjunta presentación del documento del SIC.

7. Informe estadístico del avance de los procesos de archivo.

Informe Estadístico del avance de los procesos del Archivo. Tercer Trimestre (Julio, Agosto y Septiembre)

Ubicación	ML	No Cajas	Observaciones
Parqueadero	260	1040	Inventario 100% en su estado natural
Archivo Central No 1	143	572	Inventario 10% en su estado natural
Archivo Central No 2	306	1224	Inventario 35% en su estado natural
Total	709	2836	

Se presentó el informe de avance estadístico del tercer trimestre del volumen documental de archivos del fondo acumulado del IDRD inventariado en su estado natural.

8. Varios.

COMPROMISOS				
TEMA	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE PARA SU REALIZACIÓN		
1. Enviar al correo institucional de los Miembros del Comité de Archivo y Oficina de Control Interno, el Plan Institucional de Archivo -PINAR y el Sistema Integrado de Conservación -SIC, para que en un término de cinco días se revisen y hagan las observaciones en caso de considerarlo necesario; en caso de No haber observaciones se da por aprobado dichos documentos.	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	30	9	2016
2. Publicación del PINAR y el SIC en la página web de la entidad.	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	10	10	2016
3. Elaborar el Acto Administrativo de adopción del Sistema Integrado de Conservación -SIC.	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	10	10	2016
4. Memorando a las diferentes Áreas citando a las Mesas de Trabajo para la actualización de las TRD.	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	10	10	2016
4. Memorando a las diferentes Áreas del IDRD, sobre la socialización e implementación del PGD.	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	20	10	2016
EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN				
¿Se logró el objetivo?		SI	X	NO
Observaciones				
Se anexa, lista de asistentes y presentaciones efectuadas al comité, documentos que hacen parte integral de la presente acta.				
Siendo las 11:10 am, se da por terminado el comité, en constancia firman:				
PRESIDENTE / DELEGADO / JEFE DEPENDENCIA / QUIÉN CONVOCÓ		SECRETARIO (S) Si en la reunión no se maneja esta delegación coloque N.A.		
FIRMA		FIRMA		
NOMBRE	Luz Patricia Camelo Urrego	NOMBRE	José Jaidén López Palacio	
CARGO	Secretaria General	CARGO	Contratista encargado de Coordinar el proceso de gestión de archivo y correspondencia	
NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:		José Jaidén López Palacio		



LISTADO DE ASISTENCIA / REGISTRO DE DIVULGACIÓN

COMITE DE ASESORIA N° 3

FECHA: DD MM AAAA 2016

EVENTO:

HORA INICIAL _____ HORA FINAL _____ LUGAR _____

No.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	DIRECCION POR ASISTENTES EXTERNOS AL DRD	
					CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
1	Betty Patricia Ramos U	Jefe	Indico	[Signature]		
2	Juz Patricia Canales Dreyo	Exp. G.O.P	Estad. G.O.P.	[Signature]		
3	Francisco Coule C	Jefe Oficina	OCU	[Signature]		
4	Juan Antonio Ruben R	Profesionalista	OCU	[Signature]		
5	Yani Eura Ron C	Prof. EP. (CE)	Sistema	[Signature]		
6	ARLETHA RODRIGUEZ X	Jefe Ofic Ases Planear	Planear	[Signature]		
7	Ogallucia Proano S.	Contratista OAP	Planear	[Signature]		
8	Miguel Angel Nico Ramirez	Contratista	Archivo y Corre	[Signature]		
9	GUSTAVO A. PEY GARCIA	CONTRATISTA	ARCHIVO Y CORREOS	[Signature]		
10	Angela Juana Pineda	Postuladores/Contratista	Arch. y Correo	[Signature]		
11	JOHAN JAIRO HERNANDEZ C.	CONTRATISTA	SEC. G.O.P.	[Signature]		
12	DIANA XIMEVA PEÑA YASCIE	CONTRATISTA	DEPENDENCIA	[Signature]		
13	Jesús (Jesús) RIVERA	CONTRATISTA	D. y Correo	[Signature]		
	Jaiden Jorge Poboa	Coordinador	Arch. y Correo	[Signature]		
	Jikane Diaz Poveda	Subdirectora	SAF	[Signature]		
14	Betty Gula Arroyo	CONTRATISTA	6.0.G.P.	[Signature]		
15						
16						